Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.04.11 09:30:48 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Απριλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1234**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. 847 (1)

Διάρθρωση - Δομή Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ
(συνεδρίαση 1/18-01-2018)

Έχοντας υπόψη:

α. Το ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 114/τ.Α΄/04-08-2017), άρθρο 52 «Διοίκηση και Διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε.», άρθρο 87 «Τελικές και μεταβατικές διατάξεις Κεφαλαίου Η'» παρ. 4: «4. Οι Γραμματείες των Ε.Λ.Κ.Ε. των Α.Ε.Ι., της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Υγείας και των ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014, μετονομάζονται αυτοδικαίως σε Μονάδες Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης. Στις εν λόγω Μονάδες συνιστάται Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης του οικείου Ε.Λ.Κ.Ε., αρμόδιο για την εξόφληση των δαπανών.» και παρ. 5: «5. Έως την έκδοση των Οργανισμών των Α.Ε.Ι. και των ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014: «β. Η Σύγκλητος του Α.Ε.Ι. και το Δ.Σ. του ερευνητικού και τεχνολογικού κέντρου ορίζουν τον ΠΜΟΔΥ, ο οποίος είναι συγχρόνως ΠΟΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. του αντίστοιχου φορέα.», «γ. Η Σύγκλητος του Α.Ε.Ι. και το Δ.Σ. του ερευνητικού και τεχνολογικού κέντρου ορίζουν τον ΠΟΥ του Ε.Λ.Κ.Ε.».

β. Το π.δ. 363/10-12-2002 (ΦΕΚ 305/τ. Α΄/10-12-2002) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών ΤΕΙ Καβάλας».

γ. Το π.δ. 87, «Μετονομασία του ΤΕΙ Καβάλας σε ΤΕΙ ΑΜΘ...» (ΦΕΚ 129/τ.Α΄/05-06-2013).

δ. Το αριθ. πρωτ. 165430/Ζ1 έγγραφο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με θέμα «Άμεσες ενέργειες και χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) των ΑΕΙ μετά τη δημοσίευση του ν. 4485/2017 (Α΄ 114)» με ΑΔΑ: 6ΕΜ04653ΠΣ-ΥΑ4.

ε. Την διαπιστωτική πράξη εκλογής Πρύτανη και τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης» (ΦΕΚ 647/6-12-2017 τ. Υ.Ο.Δ.Δ.).

στ. Την από 16-01-2018 εισήγηση της Γιαννούλας Φλώρου, Αντιπρύτανη Έρευνας και Διά Βίου Εκπαίδευσης, με συνημμένη την αρ. 1/18-1-2018 (0.5ο) πράξη/εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ ΤΕΙ ΑΜΘ.

ζ. το γεγονός ότι αφενός δεν υπηρετεί στον ΕΛΚΕ του Τ.Ε.Ι ΑΜΘ ικανός αριθμός υπαλλήλων, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ώστε να στελεχωθούν όλες οι δημιουργούμενες θέσεις εργασίας στη ΜΟΔΥ που έχουν αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου και αφετέρου ότι δεν μπορεί να διατεθεί ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων από τις λοιπές υπηρεσίες του ΤΕΙ ΑΜΘ, λόγω της δεδομένης έλλειψης προσωπικού σε αυτές και της υποστελέχωσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

η. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, λόγω της κατάργησης των θέσεων ευθύνης επιπέδου τμήματος των Γραμματειών Διαχείρισης Πληροφοριών, Μηχανολογίας, Γενικού τμήματος Θετικών Επιστημών καθώς και του τμήματος ξένων Γλωσσών και Φυσικής Αγωγής με το π.δ. 87/2013 (π.δ. 87, ΦΕΚ 129/05-06-2013 τ.Α΄)

θ. Την εύρυθμη λειτουργία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΤΕΙ ΑΜΘ

ι. Το άρθρο 84 παρ. 8 του ν. 4485/2017 σε συνδυασμό με το άρθρο 26 παρ. 6 του ν. 4386/2016, διαπιστώνει:

Τη διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ με το συνημμένο οργανόγραμμα, για το μεταβατικό στάδιο μέχρι και την

ολοκλήρωση του οργανισμού του ΤΕΙ ΑΜΘ ως εξής: Διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ με το συνημμένο οργανόγραμμα, για το μεταβατικό στάδιο μέχρι και την ολοκλήρωση του Οργανισμού του ΤΕΙ ΑΜΘ ως εξής:

α) Ως προς τη δομή, το επίπεδο λειτουργίας και την οργανωτική διάρθρωση της ΜΟΔΥ:

τη μετονομασία της Γραμματείας του ΕΛΚΕ ΤΕΙ ΑΜΘ σε Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ), όπως αυτοδικαίως ο νόμος ορίζει, η οποία ορίζεται ως ειδική, αυτοτελής υπηρεσία του ΤΕΙ ΑΜΘ, η οποία διαρθρώνεται σε επίπεδο ανεξάρτητης Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση, υπάγεται διοικητικά απευθείας στη Σύγκλητο του ΤΕΙ ΑΜΘ.

Οργανωτική διάρθρωση (Οργανόγραμμα):

Α. Τμήμα Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης

- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης (σύσταση του σύμφωνα με το νόμο, αρμόδιο για την εξόφληση δαπανών)

- Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσία έργων

Β. Τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης έργων-Προμηθειών και Διεκπεραίωσης

- Γραφείο Διαχείρισης έργων - Προμηθειών αγαθών και Υπηρεσιών

- Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Υποστήριξης και Πρωτοκόλλου.

β) Τον ορισμό του Προϊσταμένου της ΜΟΔΥ (ΠΜΟΔΥ), ο οποίος είναι συγχρόνως και Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) του ΕΛΚΕ ΤΕΙ ΑΜΘ.

Ορίζει την Θεοφιλίτσα Τοπτσή, υπάλληλο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού του Ιδρύματος ως ΠΜΟΔΥ , η οποία θα είναι συγχρόνως και ΠΟΥ του ΕΛΚΕ.

γ) Τον ορισμό των επικεφαλής των επιμέρους μονάδων της ΜΟΔΥ, σύμφωνα με την παράγραφο 5.δ του ανωτέρω σχετικού νόμου ως εξής:

1. τη Μαρία Αποστολίδου ως επικεφαλής του τμήματος Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης.

2. την Ιωάννα Παντελίδου ως επικεφαλής του τμήματος Προγραμματισμού, Διαχείρισης έργων-Προμηθειών και Διεκπεραίωσης

Σημειώνεται ότι για τις αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου, λόγω μη επάρκειας του μόνιμου προσωπικού του ΤΕΙ, σύμφωνα με το άρθρο 58 παρ. 2 του νόμου, τα παρακάτω:

Στο τμήμα Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης, τη Μ. Αποστολίδου, προσωπικό με σύμβαση ανάθεσης έργου, λόγω μακράς εμπειρίας (υπέρ δεκαετή) στο τμήμα με συγκεκριμένες αρμοδιότητες:

α. την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεων του, καθώς και την παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης,

β. τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60,

γ. τον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε., μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών,

δ. την εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε., τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών,

ε. την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

στ. την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και τη σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών,

ζ. τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.,

θ. την παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και την τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του,

ια. τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών, την υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και την κοινοποίηση της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του Α.Ε.Ι.

Στο τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης έργων-Προμηθειών και Διεκπεραίωσης, την Ιωάννα Παντελίδου, προσωπικό με σύμβαση ανάθεσης έργου, λόγω μακράς εμπειρίας (υπέρ δεκαετή) στον ΕΛΚΕ με αρμοδιότητες:

ιβ. την τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιγ. την εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιδ. την υποστήριξη της Επιτροπής και του Ε.Υ. για όλα τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων,

ιζ. την τήρηση του αρχείου των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιη. τη χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο της. ιε. τη γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής,

ιστ. την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής και την παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Την Κωνσταντινιά Μαραντίδου, υπάλληλο ΙΔΑΧ του ΤΕΙ ΑΜΘ, ως επικεφαλής του γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης, με αρμοδιότητες:

- τη διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων, και την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την

έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα τους και την εξόφληση τους, καθώς και την τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων,

- την είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και τον κατ' είδος προσδιορισμό του ετήσιου ύψους τους, καθώς και τη γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών.

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 21 Μαρτίου 2018

Ο Πρύτανης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΑΝΤΕΚΑΣ

Αριθμ. οικ. 848 (2)

Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Εργαστηρίου «Αλληλεπίδρασης Ανθρώπου με Μηχανές» του Τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

ΤΟ ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Το ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 114/τ.Α΄/04-08-2017) άρθρο 13 παρ. 2 εδ. λστ) «ασκεί όσες αρμοδιότητες δεν ανατίθενται από το νόμο ειδικώς σε άλλα όργανα του Ιδρύματος» και άρθρο 28 « Εργαστήριο και Μουσεία -Σύσταση, οργάνωση και λοιπά θέματα», παρ. 2-3.

β. Την αριθ. 464/02-03-2016 απόφαση του Προέδρου του ΤΕΙ ΑΜΘ «Ίδρυση Εργαστηρίων στο ΤΕΙ ΑΜΘ και Καθορισμός του Εσωτερικού Κανονισμού τους» η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 836/τ.Β'/30-03-2016.

γ. Την αριθ. 2η/02-02-2017 (θ. 27ο) πράξη της σχετικά με «Έγκριση του κανονισμού του Εργαστηρίου «Αλληλεπίδρασης Ανθρώπου με Μηχανές» με ΑΔΑ: ΨΘΜΜ469108-ΩΡΖ.

δ. Την αρ. 13η/07-03-2018 (Θ.7ο) Πράξη της Συνέλευσης του Τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής ΤΕ η οποία διαβιβάστηκε στη Σύγκλητο με το α.α. 267/09-03-2018 Υπηρεσιακό Σημείωμα της Γραμματείας του τμήματος.

ε. Την αρ. 9/15-3-2018 (θ. 14ο) πράξη της Συγκλήτου του ΤΕΙ ΑΜΘ.

στ. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Εργαστηρίου «Αλληλεπίδρασης Ανθρώπου με Μηχανές» του Τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. σύμφωνα με την εισήγηση της 13ης/07-03-2018 (Θ.7ο) Πράξης της Συνέλευσης του τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής ΤΕ.

Εργαστήριο
«Αλληλεπίδρασης Ανθρώπου με Μηχανές»
(HUtnan-MAchines INteraction
(HUMAIN) Laboratory)

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Σύμφωνα με το ΦΕΚ 836 τ. Β', άρθρο 1, 30 Μαρτίου 2016 ιδρύεται το Εργαστήριο «Αλληλεπίδρασης Ανθρώπου με Μηχανές - ΑΜΑ» (HUman-MAchines INteraction Laboratory - HUMAIN-Lab) του τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής του ΤΕΙ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (ΑΜΘ).

Άρθρο 1
Αποστολή/σκοπός του Εργαστηρίου

Σε συμφωνία και συμπληρωματικά με το άρθρο 2 του ΦΕΚ 836 τ. Β', 30 Μαρτίου 2016 το εργαστήριο ΑΜΑ του ΤΕΙ ΑΜΘ έχει ως σκοπό την ανάπτυξη και προώθηση της έρευνας στο ΤΕΙ ΑΜΘ, την ανάπτυξη της συνεργασίας μεταξύ των μελών του Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΠ) με ερευνητικούς και αναπτυξιακούς φορείς στον τομέα της έρευνας, τη δημιουργία σταθερών ερευνητικών πυρήνων, τη συγκέντρωση εμπειρίας και τεχνογνωσίας στο πλαίσιο ομάδων ερευνητών, την παρακολούθηση επιστημονικών και τεχνολογικών εξελίξεων, τη διάχυση των αποτελεσμάτων στην εκπαιδευτική κοινότητα και τη ποιοτική αναβάθμιση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

Ειδικότερα, το εργαστήριο θέτει τους ακόλουθους στόχους:

1. Διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας μέσα από την συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή ερευνητικά έργα.

2. Συμμετοχή σε μελετητικά, συμβουλευτικά ή/και αναπτυξιακά έργα ανταποκρινόμενων στις ανάγκες της κοινωνίας.

3. Ανάλυση, σχεδιασμό, ανάπτυξη, αξιολόγηση και υποστήριξη της λειτουργίας ολοκληρωμένων λύσεων.

4. Κάλυψη των διδακτικών και ερευνητικών αναγκών σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο στο πλαίσιο των ερευνητικών αντικειμένων του εργαστηρίου.

5. Προώθηση της συνεργασίας με εκπαιδευτικά ιδρύματα, ερευνητικά κέντρα, εργαστήρια, ερευνητικούς/ακαδημαϊκούς οργανισμούς και παραγωγικούς φορείς είτε δημόσιους είτε ιδιωτικούς στην ημεδαπή και αλλοδαπή, με σκοπό την έρευνα, την ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων και την παροχή ερευνητικών, συμβουλευτικών και αναπτυξιακών υπηρεσιών.

6. Παρουσίαση ερευνητικών αποτελεσμάτων σε συνέδρια, περιοδικά και άλλες επιστημονικές δράσεις.

7. Δημιουργία τεχνολογικής υποδομής για την αρτιότερη διδασκαλία των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών μαθημάτων που είναι σχετικά με τα ερευνητικά αντικείμενα του εργαστηρίου, όπως αυτά προσδιορίζονται στο άρθρο 2 του παρόντος κανονισμού.

8. Οργάνωση και παροχή υπηρεσιών κατάρτισης και επιμόρφωσης, επιστημονικών συνεδρίων, σεμιναρίων και ημερίδων.

Άρθρο 2
Ερευνητικά Αντικείμενα

Σε συμφωνία και συμπληρωματικά με το άρθρο 1 του ΦΕΚ 836 τ. Β΄, 30 Μαρτίου 2016 το αντικείμενο έρευνας του εργαστηρίου καλύπτει την μελέτη /ανάλυση /σχεδίαση /ανάπτυξη μεθοδολογιών /αλγόριθμων /συστημάτων (λογισμικού ή/και υλικού) και στην παροχή εκπαιδευτικών /συμβουλευτικών υπηρεσιών για τεχνολογίες μέσω των οποίων μπορεί να αλληλεπιδρά ο άνθρωπος με μηχανές (υλοποιημένες σε λογισμικό ή/και σε υλικό) και έμφαση στα ακόλουθα ερευνητικά πεδία:

• Υπολογιστική νοημοσύνη, λογική και συλλογιστική.
• Γνωσιακά, κοινωνικά και ημιαυτόνομα ρομπότ, ρομποτικά συστήματα και ρομποτικά οχήματα.
• Τεχνητή όραση, επεξεργασία σημάτων (ήχου, εικόνας, βίντεο, κ.α.), βιομετρικά συστήματα, αναγνώριση προτύπων, τεχνικές αναπαράστασης και επεξεργασίας δεδομένων.
• Μηχανική μάθηση με ενδεχόμενες εφαρμογές σε τεράστια δεδομένα (big data), επεξεργασία φυσικής γλώσσας, σύγχρονες μέθοδοι υπολογισμού όπως συναισθηματικός υπολογισμός, κ.α.
• Διεπαφές, κυρίως σε εφαρμογές διαδικτύου αντικείμενων (Internet of Things), κοινωνικών δικτύων, δικτύων αισθητήρων.
• Παράλληλος και κατανεμημένος υπολογισμός καθώς και υπολογισμός υψηλής απόδοσης με ενδεχόμενες εφαρμογές σε τεχνολογίες νέφους (Cloud), υπολογιστικών πλεγμάτων (Grid).

Άρθρο 3
Λοιπές Δραστηριότητες

Το εργαστήριο ΑΜΑ αναπτύσσει ποικίλες δραστηριότητες προς την επίτευξη των σκοπών του και την προώθηση των ερευνητικών του αντικειμένων και της εκπαιδευτικής δραστηριότητάς του.

Ενδεικτικά αναφέρονται:

1. Διεξάγει έρευνα για επικαιροποίηση των διδακτικών στόχων του προπτυχιακού και μεταπτυχιακού επιπέδου των γνωστικών αντικειμένων του εργαστηρίου στο τμήμα Μηχανικών Πληροφορικής καθώς και των διδακτικών αναγκών άλλων Τμημάτων του ΤΕΙ ΑΜΘ, με διάχυση της παραγόμενης γνώσης, υποστήριξη της εκπόνησης προπτυχιακών και μεταπτυχιακών διατριβών και διευκόλυνση διεξαγωγής της πρακτικής άσκησης μέσω συνεργασίας με διάφορους φορείς.

2. Καλύπτει ανάγκες διδασκαλίας και έρευνας του Τμήματος σε αντίστοιχα θεματικά αντικείμενα, καθώς και κοινών δια-ιδρυματικών συνεργασιών στις οποίες συμμετέχει το ΤΕΙ ΑΜΘ στο πλαίσιο συνεργασίας με Ακαδημαϊκά Ιδρύματα, Ερευνητικά Κέντρα, Εργαστήρια, Ερευνητικούς/Ακαδημαϊκούς οργανισμούς και παραγωγικούς φορείς είτε δημόσιους είτε ιδιωτικούς της Ελλάδας ή του εξωτερικού.

3. Υποστηρίζει την ανάληψη νέων αυτοδύναμων ή χρηματοδοτούμενων ερευνητικών προγραμμάτων από τον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα.

4. Προάγει τη συνεργασία με άλλα ακαδημαϊκά ιδρύματα, ερευνητικά κέντρα, εργαστήρια, ερευνητικούς/ακαδημαϊκούς οργανισμούς και παραγωγικούς φορείς είτε δημόσιους είτε ιδιωτικούς της ημεδαπής και αλλοδαπής, που έχουν συναφή ή συμπληρωματικά ενδιαφέροντα.

5. Προάγει τη συνεργασία με δημόσιους οργανισμούς ή ιδιωτικές επιχειρήσεις για πρακτική εφαρμογή των αποτελεσμάτων που παράγονται από τις δραστηριότητες του εργαστηρίου.

6. Μετέχει εξ ολοκλήρου ως οντότητα ή με μέρος του προσωπικού του, ως μέλος άλλων εταιριών, φυσικών ή νομικών οντοτήτων παρέχοντας ερευνητικές ή συμβουλευτικές υπηρεσίες.

7. Δημοσιεύει τα αποτελέσματα και την εξέλιξη των ερευνητικών δραστηριοτήτων του σε εθνικά ή διεθνή συνέδρια και σε έγκριτα επιστημονικά περιοδικά.

8. Διοργανώνει επιστημονικές διαλέξεις, ημερίδες, σεμινάρια, συμπόσια, συνέδρια, και αναλαμβάνει την επιμέλεια δημοσιεύσεων και εκδόσεων και την πρόσκληση Ελλήνων και ξένων αναγνωρισμένων επιστημόνων και άλλων προσωπικοτήτων.

9. Συνεργάζεται με φορείς του δημοσίου τομέα, οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, επιστημονικούς και κοινωνικούς φορείς, καθώς και διεθνείς οργανισμούς και οργανώσεις, με στόχο τη μελέτη και την υποβολή προτάσεων και εναλλακτικών μεθόδων αντιμετώπισης προβλημάτων που εμπίπτουν στα ερευνητικά ενδιαφέροντα του Εργαστηρίου.

10. Παρέχει υπηρεσίες στα αντικείμενα που εμπίπτουν στα ερευνητικά ενδιαφέροντα του Εργαστηρίου σε ιδιώτες και κάθε νομικής μορφής οργανισμούς υπό τις προϋποθέσεις του π.δ. 159/1984.

11. Αναλαμβάνει την κατάρτιση μελετών, τεχνικών προδιαγραφών και προϊόντων με σκοπό την αξιοποίηση τους από τις υπηρεσίες του ΤΕΙ ΑΜΘ ή και άλλους Δημόσιους ή/και Ιδιωτικούς Οργανισμούς.

Άρθρο 4
Διοίκηση των Εργαστηρίων - Αρμοδιότητες

Σε συμφωνία και συμπληρωματικά με το άρθρο 4 του ΦΕΚ 836 τ. Β΄, 30 Μαρτίου 2016 το ΑΜΑ διοικείται από το Διευθυντή του, ο οποίος είναι μέλος του Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΠ) του τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής του ΤΕΙ ΑΜΘ, με σχετικό γνωστικό αντικείμενο. Η θητεία του διευθυντή είναι τριετής και μπορεί να ανανεωθεί με απόφαση της Συνέλευσης του τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής. Για τον ορισμό, την εκλογή ή την ανανέωση της θητείας του Διευθυντή του Εργαστηρίου εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του ΤΕΙ ΑΜΘ.

Οι αρμοδιότητες του Διευθυντή Εργαστηρίου είναι οι ακόλουθες:

1. Συντονίζει το έργο των μελών (ή των ερευνητικών ομάδων) του Εργαστηρίου, καθώς και τη σύνδεση του με το διδακτικό έργο του Τμήματος.

2. Συντονίζει το διδακτικό (προπτυχιακό και μεταπτυχιακό) έργο αρμοδιότητας του Εργαστηρίου.

3. Εκπροσωπεί το Εργαστήριο στα σχετικά όργανα του ΤΕΙ ΑΜΘ. Ο Διευθυντής ευθύνεται έναντι του ΤΕΙ ΑΜΘ για την επιστημονική ποιότητα των ερευνητικών δραστηριοτήτων αλλά και για τις συμβατικές υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτές.

4. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Εργαστηρίου.

5. Καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό λειτουργίας του Εργαστηρίου.

6. Μεριμνά για την κατανομή των χώρων και του εξοπλισμού του Εργαστηρίου, καθώς και για την αποδοτικότερη διαχείριση τους.

7. Είναι υπεύθυνος για το εκπαιδευτικό υλικό και τον ερευνητικό εξοπλισμό του Εργαστηρίου.

8. Μεριμνά για τη στελέχωση του Εργαστηρίου με το απαραίτητο προσωπικό.

9. Μεριμνά για τη συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού του Εργαστηρίου.

10. Μεριμνά για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού και αναλωσίμων.

11. Μεριμνά για την οικονομική διαχείριση των πόρων του Εργαστηρίου.

12. Συντάσσει τον ετήσιο και τον 3ετή απολογισμό των δραστηριοτήτων του Εργαστηρίου. Τα ενημερωτικά υπομνήματα απολογισμού δραστηριοτήτων του Εργαστηρίου κοινοποιούνται στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων και Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε) του ΤΕΙΑΜΘ.

13. Υπογράφει κάθε εξερχόμενο έγγραφο που αφορά δραστηριότητα του Εργαστηρίου και γενικά είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του Εργαστηρίου.

Ο Διευθυντής μπορεί, μετά από γραπτή εισήγηση του σε περίπτωση κωλύματος να εκχωρήσει τμήμα των αρμοδιοτήτων του για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα σε άλλο μέλος του Εργαστηρίου.

Άρθρο 5
Στελέχωση του Εργαστηρίου

Σε συμφωνία και συμπληρωματικά με το άρθρο 3 του ΦΕΚ 836 τ. Β΄, 30 Μαρτίου 2016 το εργαστήριο στελεχώνεται από τα ακόλουθα πρόσωπα:

1. Μέλη Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΠ) του Τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής που συνιστούν τη βασική ερευνητική ομάδα του Εργαστηρίου.

2. Μέλη ΕΠ άλλων τμημάτων του ΤΕΙ ΑΜΘ, άλλων ερευνητικών ή ακαδημαϊκών ιδρυμάτων, ερευνητές κάτοχοι διδακτορικού ή μεταπτυχιακού διπλώματος της ημεδαπής και της αλλοδαπής καθώς και στελέχη ιδιωτικών και δημόσιων φορέων που δραστηριοποιούνται στο χώρο και μπορούν να συνεισφέρουν στους σκοπούς του εργαστηρίου.

3. Υποψήφιους διδάκτορες ή μεταπτυχιακούς φοιτητές της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που εκπονούν ερευνητικές δραστηριότητες στο Εργαστήριο και κάνουν χρήση του εξοπλισμού του.

4. Φοιτητές και άλλου είδους προσωπικό, υπό τη μορφή βοηθητικού-τεχνικού προσωπικού και γραμματειακής υποστήριξης τους εργαστηρίου.

5. Φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή επιχειρήσεις που απασχολούνται στο πλαίσιο ερευνητικών προγραμμάτων ή δράσεων του εργαστηρίου για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Για την ένταξη μελών στο Εργαστήριο που δεν ανήκουν στο ΕΠ του Τμήματος θα πρέπει:

• να προηγηθεί αίτηση του ενδιαφερομένου συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα και η θετική εισήγηση του Διευθυντή, ή

• να προηγηθεί πρόσκληση του Διευθυντή του εργαστηρίου και αποδοχή αυτής από τον ενδιαφερόμενο.

Τα μέλη εργάζονται για την επίτευξη των σκοπών του Εργαστηρίου όπως αυτοί ορίζονται στο άρθρο 2 του παρόντος Κανονισμού και έχουν τακτική παρουσία και απασχόληση στις δραστηριότητες του Εργαστηρίου, ανεξαρτήτως συμβάσεως ή άλλης αμειβόμενης σχέσης εργασίας.

Άρθρο 6
Κανόνες Λειτουργίας του Εργαστηρίου

Σε συμφωνία και συμπληρωματικά με το άρθρο 5 του ΦΕΚ 836 τ. Β΄, 30 Μαρτίου 2016 αναφορικά με τους κανόνες λειτουργίας του Εργαστηρίου ισχύουν τα ακόλουθα:

1. Το Εργαστήριο ΑΜΑ λειτουργεί τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό του ΤΕΙ ΑΜΘ.

2. Ο Διευθυντής ενημερώνεται πριν τη διεξαγωγή κάθε εργασίας που θα πραγματοποιηθεί στο πλαίσιο της αποστολής του Εργαστηρίου και καθορίζει την προτεραιότητα στη χρησιμοποίηση των χώρων και των οργάνων.

3. Ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την παραμονή του προσωπικού που εργάζεται στο Εργαστήριο, καθώς και για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας, που αποσκοπούν στη προφύλαξη της υγείας των εργαζομένων και στην προστασία του εξοπλισμού από βλάβες.

4. Το προσωπικό του Εργαστηρίου, οι ερευνητές και οι φοιτητές που εργάζονται στο χώρο του οφείλουν να τηρούν τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον εσωτερικό κανονισμό του.

5. Στο Εργαστήριο έχουν δικαίωμα εκτέλεσης ερευνητικών εργασιών τα μέλη του προσωπικού του, σε συνεργασία με άλλα μέλη ΕΠ του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων. Για την εκτέλεση ερευνητικής εργασίας από ερευνητές που δεν ανήκουν στο προσωπικό του χορηγείται άδεια από τον Διευθυντή, ύστερα από σχετική αίτηση.

6. Με εισήγηση του Διευθυντή προς τη Συνέλευση του Τμήματος είναι δυνατή η ένταξη στο δυναμικό του επιστημόνων σε τομείς που δεν μπορούν να καλυφθούν από το προσωπικό του Εργαστηρίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Η Συνέλευση του Τμήματος ενημερώνεται για το προσωπικό του εργαστηρίου με σχετικό υπηρεσιακό σημείωμα από τον Διευθυντή του Εργαστηρίου.

8. Τα μέλη του εργαστηρίου μετέχουν ως ομάδα έργου σε όλες τις δράσεις οι οποίες προέρχονται από ιδιωτικό φορέα χρηματοδότησης χωρίς περαιτέρω διαδικασία επιλογής. Επίσης εντάσσονται ως ομάδα έργου σε χρηματοδοτούμενες προτάσεις του Δημοσίου, όπου το νομικό πλαίσιο των έργων αυτών το επιτρέπει.

9. Ο Διευθυντής μπορεί να προβεί στη διαγραφή μελών όταν η συμπεριφορά ή η δράση αυτών θεωρηθεί επιβλαβής για το εργαστήριο.

Άρθρο 7
Υποδομές και Χρήση Εξοπλισμού
Λειτουργίας του Εργαστηρίου

Σε συμφωνία και συμπληρωματικά με το άρθρο 5 του ΦΕΚ 836 τ. Β΄, 30 Μαρτίου 2016 ως χώρος του Εργαστηρίου νοείται ο χώρος στον οποίο εκτελούνται ερευνητικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες συναφείς με τους σκοπούς του. Στους χώρους του εργαστηρίου συμπεριλαμβάνονται και οι αποθήκες υλικών και αναλωσίμων, καθώς και το σύνολο των ειδικών εγκαταστάσεων με τον τεχνικό εξοπλισμό για την διενέργεια ερευνητικών και αναπτυξιακών εργασιών καθώς και εκπαιδευτικών εργαστηριακών ασκήσεων. Στους παραπάνω χώρους υπάρχουν πινακίδες με τον τίτλο του Εργαστηρίου.

Ως κύριος χώρος του Εργαστηρίου ΑΜΑ ορίζεται η αίθουσα ΦΕ1 0 18 (Εργαστήριο Ρομποτικής) και ως βοηθητικός αποθηκευτικός χώρος ορίζεται η παρακείμενη Αίθουσα ΦΕ1 Ε 3.

Ο Διευθυντής του Εργαστηρίου έχει την ευθύνη, για την καλή λειτουργία γενικά του εξοπλισμού του Εργαστηρίου, τη σωστή και αποτελεσματική χρήση του εξοπλισμού και των υλικών, την παραμονή των απασχολούμενων (προσωπικού, φοιτητών, επισκεπτών) στους χώρους του εργαστηρίου, καθώς και την προστασία του εξοπλισμού και εγκαταστάσεων από βλάβες.

Η χρήση ή ο δανεισμός εξοπλισμού του Εργαστηρίου επιτρέπεται μόνο στα μέλη του προσωπικού που απασχολείται και περιγράφεται στο άρθρο 5 τα οποία και έχουν ειδική εκπαίδευση σε αυτόν τον εξοπλισμό και εξουσιοδότηση από το Διευθυντή του Εργαστηρίου. Κινητά όργανα και διατάξεις, τα οποία παραδίδονται για τη διεξαγωγή εργασιών εκτός του Εργαστηρίου, επιστρέφονται, μετά τη χρησιμοποίηση τους, στην κατάσταση που είχαν παραδοθεί.

Για την εκτέλεση ερευνητικής εργασίας στους χώρους του Εργαστηρίου κάνοντας χρήση του εξοπλισμού του, από άλλους ερευνητές, που δεν εμπίπτουν στις περιπτώσεις του άρθρου 5, χορηγείται σχετική άδεια από το Διευθυντή του Εργαστηρίου, υπό την προϋπόθεση ότι πρέπει να είναι σε συνεργασία με κάποιο μέλος ή μέλη της βασικής ομάδας του Εργαστηρίου.

Άρθρο 8
Οικονομική Διαχείριση του Εργαστηρίου

Σε συμφωνία και συμπληρωματικά με το άρθρο 6 του ΦΕΚ 836 τ. Β', 30 Μαρτίου 2016 τα έσοδα του Εργαστηρίου ΑΜΑ προέρχονται από:

1. Την εκτέλεση χρηματοδοτούμενων ερευνητικών προγραμμάτων που συμμετέχει το Εργαστήριο.
2. Τη διάθεση ερευνητικών ή επιστημονικών γενικά προϊόντων.
3. Την παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με τα άρθρα 2 και 3 του παρόντος κανονισμού.
4. Τις ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από διεθνείς οργανισμούς, δημόσιους φορείς ή ιδιωτικές επιχειρήσεις και νομικά ή φυσικά πρόσωπα.
5. Κληρονομιές, δωρεές και κληροδοσίες από ημεδαπά ή αλλοδαπά, φυσικά ή νομικά πρόσωπα που καταλείπονται στο ΤΕΙ ΑΜΘ για τους σκοπούς του Εργαστηρίου ΑΜΑ.

Η διαχείριση των εσόδων του Εργαστηρίου γίνεται από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ), του ΤΕΙ ΑΜΘ.

Στα έξοδα του Εργαστηρίου περιλαμβάνονται:

1. Οι παρακρατήσεις από τον Ειδικό Λογαριασμό του ΤΕΙ.
2. Κονδύλια για τη συντήρηση και ανανέωση του εξοπλισμού του.
3. Κονδύλια αγοράς αναλωσίμων που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του.
4. Κονδύλια για αμοιβές του προσωπικού του, μέσω του Ειδικού Λογαριασμού.

Άρθρο 9
Τηρούμενα βιβλία

Με ευθύνη του Διευθυντή, για την ομαλή λειτουργία του Εργαστηρίου πρέπει να τηρούνται σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή τα ακόλουθα βιβλία και στοιχεία:

1. Βιβλίο αναλυτικής καταγραφής του εξοπλισμού του.
2. Βιβλίο μεταβολών του προσωπικού του.
3. Φάκελος διοικητικών αποφάσεων.
4. Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
5. Αρχείο ερευνητικών προγραμμάτων.
6. Βιβλίο εισόδων - εξόδων.
7. Κάθε άλλο βιβλίο και στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο.
8. Διαδικτυακός ιστότοπος με πληροφορίες για το εργαστήριο και τις δραστηριότητες του.

Άρθρο 10
Υποχρεώσεις του Εργαστηρίου

Το Εργαστήριο ΑΜΑ υποχρεούται να:

1. Ασκεί την δραστηριότητα του ακολουθώντας την αντίστοιχη δεοντολογία και στο πλαίσιο της κοινής περί ηθικής αντίληψης.
2. Μην απασχολεί το προσωπικό του σε βάρος της εκπαιδευτικής διαδικασίας του τμήματος.
3. Ενημερώνει την επιστημονική κοινότητα για τις δραστηριότητες και το έργο που παράγει.
4. Καταθέτει στη Συνέλευση του Τμήματος τον 3ετή οικονομικό και επιστημονικό απολογισμό του, με τη λήξη της θητείας του Διευθυντή.
5. Έχει την ευθύνη του περιεχομένου των ιστοσελίδων του ΑΜΑ έναντι του ΤΕΙ ΑΜΘ και της νομοθεσίας του Ελληνικού κράτους.
6. Οι συμφωνίες συνεργασίας υπόκεινται στην κείμενη νομοθεσία, υπακούν στους κανόνες της κοινωνικής και επιστημονικής ηθικής και διασφαλίζουν ότι το ΑΜΑ παραμένει στην υπηρεσία του ΤΕΙ ΑΜΘ και της κοινωνίας συνολικά ικανοποιώντας κατά περίπτωση τις αναγκαίες συμφωνίες αποκλειστικότητας και εμπιστευτικότητας.

Άρθρο 11
Δράσεις προβολής

1. Οι δράσεις προβολής περιγράφονται στο ετήσιο Πλάνο Δράσεων Προβολής και περιλαμβάνουν ενδεικτικά:

• Την οργάνωση δράσεων προβολής των δραστηριοτήτων του (σεμινάρια, ημερίδες, συμπόσια κ.α., όπως αυτά αναφέρονται και στο άρθρο 3).

• Την προβολή μέσω ιστοσελίδων του ΑΜΑ (http://humain-lab.teiemt.gr που είναι εγκαταστημένες σε εξυπηρετητή που βρίσκεται στους χώρους του ΤΕΙ ΑΜΘ και συντηρείται με ευθύνη του εργαστηρίου.

• Την παρουσία σε μέσα κοινωνικής και επαγγελματικής δικτύωσης.

2. Τα λογότυπα του ΤΕΙ ΑΜΘ και του ΑΜΑ εμφανίζονται σε εμφανές σημείο σε όλες τις ιστοσελίδες του ΑΜΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 21 Μαρτίου 2018

Ο Πρύτανης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΑΝΤΕΚΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

